

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет социально-гуманитарный
Кафедра Управления и экономики социально-культурной сферы

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки
46.04.02 «Документоведение и архивоведение»
(Управление документацией в условиях цифровизации общества)

Квалификация (степень) выпускника:
Магистр

Форма обучения
Очная, заочная

Утвержден на заседании кафедры
19.05.2023 г., протокол 12.
дата

Составитель: Долгих Т.В.
ФИО

1. Перечень оцениваемых компетенций:

- способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК -2)
- способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3)

2. Критерии и показатели оценивания компетенций

Обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения по дисциплине:

знать: методологию и методику проектного менеджмента (З1)

теорию и методологию психологии управления (З2)

уметь: разрабатывать и реализовывать проект полного цикла (У1).

организовать работу команды, определить стратегию ее деятельности, мотивировать команду для ее исполнения (У2)

владеть: технологией разработки и реализации проектов (В1).

психологическими методами управления (В1)

3. Формируемые компетенции в структуре учебной дисциплины и средства их оценивания

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код оцениваемой компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)	Оценочное средство
1	Тема 1. Система управления персоналом в современной организации	УК-2	З1, У1,В1	Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль
2	Тема 2. Процесс подбора персонала	УК-3	З2, У2,В2	Проверка результатов практических заданий, тестовый контроль
3	Тема 3. Адаптация и мотивация	УК-3	З2, У2,В2	Проверка результатов практических заданий, тестовый контроль
4	Тема 4. Обучение персонала	УК-3	З2, У2,В2	Устный опрос
5	Тема 5. Процесс управления оплатой работника	УК-3	З2, У2,В2	Устный опрос
6	Тема 6. Оценка эффективности управления персоналом	УК-3	З2, У2,В2	тестовый контроль

4. Оценочные средства по дисциплине для текущего контроля

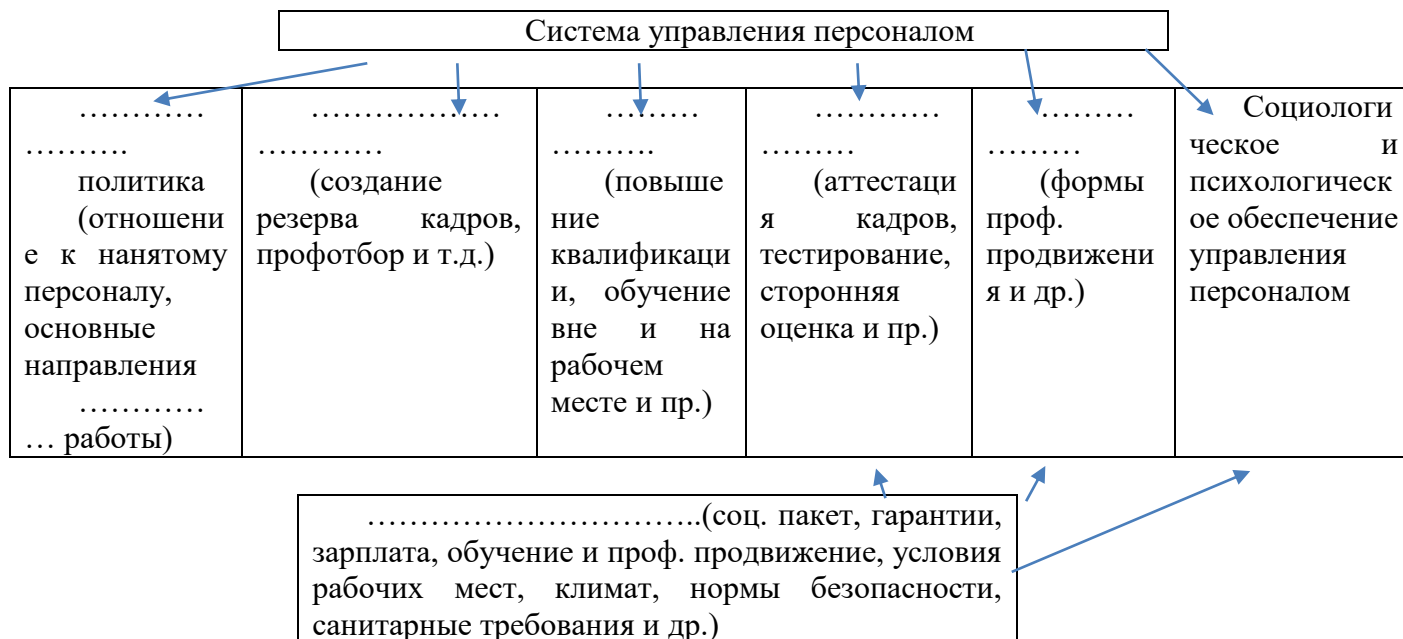
4.1. Практические занятия

В ходе освоения учебной дисциплины предусмотрено 6 практических занятий (З6)

часов).

Практическое занятие 1

Задание 1. Заполните схему «Система управления персоналом»



Практическое занятие 2

Задание 1. Составьте глоссарий

Методические рекомендации по выполнению задания:

Составление глоссария является одной из простых форм самостоятельной работы студентов, позволяющих освоить категориальный аппарат курса и конкретной темы. При составлении глоссариев важно обратиться к нескольким источникам, нередко трактующим ту или иную категорию по-разному, привести ряд определений, указав на источники. В идеале студент может предложить и свою собственную обоснованную интерпретацию понятия.

Глоссарий лучше оформить в виде таблицы по следующему образцу:

Понятие	Трактовка в различных источниках, разными авторами	Источник

Термины для глоссария: трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, кадры, персонал, человеческий капитал, коллектив, штат сотрудников, кадровый менеджмент.

Задание 2. Составьте Эссе по предложенной теме.

Методические рекомендации по составлению Эссе.

Эссе представляет собой творческую работу небольшого объема (1-2 страницы) в рамках которой студент по заданной теме формулирует собственное аргументированное суждение. Эссе должно демонстрировать:

- умение интерпретировать предложенное положение в соответствии с проблематикой кадрового менеджмента;
- четкое понимание предмета рассуждения;
- правильное использование категориального аппарата данной науки для раскрытия темы;
- логику рассуждений;
- наличие собственной позиции и выводов по анализируемому вопросу;
- наличие не менее трех аргументов, включая статистические данные, факты практики, авторитетные теории, модели, концепции).

Темы для эссе:

- Философия кадрового менеджмента;
- История становления кадрового менеджмента в сфере культуры;
- Выработка командной стратегии работы учреждения культуры.

Задание 3. На основании приведенных ниже данных о кадровом потенциале учреждений культурно-досугового типа региона, охарактеризуйте: кадровую ситуацию в учреждениях культурно-досугового типа в регионе, дайте характеристику возрастных пропорций сотрудников учреждений региона, сделайте соответствующие выводы.

Задание 3. Предложите мероприятия по исправлению данной ситуации.

Исходные данные:

Количество специалистов в учреждениях культурно-досугового типа в регионе:

- 2020г. - 125 единиц,
- 2021г. – 122 единица,
- 2022 г. – 120 единиц.

Из них:

- в 2022г.: 60 специалистов с высшим образованием (в 2021 г. – 61, в 2020г. -62);
- 50 специалистов со средним специальным образованием (в 2021 г. – 52, 2020г. - 53);
- 10 специалистов со средним образованием (в 2021г. – 9, в 2020г.- 10).

Возрастной состав сотрудников	2022г.	2021г.	2020г.
от 20 до 29	20	25	37
от 30 до 39	22	27	29
от 40 до 49	28	22	24
от 50 до 59	21	24	20
от 60 до 69	18	17	10
от 70	11	7	5
Итого:	120	122	125

Практическое занятие 3

Задание 1. Учреждение ведет поиск кандидатов на вакантную должность. Источники покрытия потребности в персонале: для претендента А – агентство по найму персонала; для претендента Б – служба занятости (биржа труда); для претендента В – свободный рынок труда (обращение на фирму по собственной инициативе); для претендента Г – учебное заведение соответствующего профиля. Договорные отношения организации работодателя с агентством по найму оцениваются в 2,3 тыс. руб., с учебным заведением 1,8 тыс. руб. Маркетинговые исследования в области персонала проведены организацией-работодателем на сумму 1,9 тыс. руб., из которых на поиск и разработку документации по агентству найма приходится 0,9 тыс. руб., по службе занятости 0,6 тыс. руб., по учебному заведению 0,4 тыс. руб. Затраты на проведение отбора персонала (проверочные испытания и т.п.) составили для агентства по найму 8,5 тыс. руб., для кандидатов из остальных источников 6,2 тыс. руб. (2,1; 2,1; 2 тыс. руб. соответственно). Затраты по найму составляют 0,4 тыс. руб. для всех путей покрытия потребности в персонале. В случае найма кандидатов на должность их дополнительное обучение составит: для претендента А – 1 000 руб.; для претендента Б – 2 500 руб.; для претендента В – 3 000 руб.; для претендента Г – 4 000 руб.

Реализация программы введения кандидатов в должность потребует от учреждения-работодателя соответствующих затрат в размере: А - 500 руб., Б – 1 500 руб., В – 1 500 руб., Г - 2500 руб. Ежемесячная оплата труда по должности составит 14,5 тыс. руб. Лимит финансовых средств, отпускаемых руководством учреждения на единовременные затраты по поиску и дальнейшему использованию персонала составляет 24 тыс. руб. на одного кандидата.

Задание:

1) определить суммарные затраты на поиск и использование персонала, построив таблицу:

Виды затрат	Агентство по найму персонала	Биржа труда	Свободный рынок труда	Учебное заведение
1. Договорные отношения				
2. Маркетинговые исследования				
3. Проведение отбора персонала				
4. Найм персонала				
5. Дополнительное обучение				
6. Введение в должность				
7. Оплата труда				
Общая сумма единовременных затрат				
Лимит финансовых средств				

2) сравните затраты по каждому пути покрытия потребности в персонале с лимитом финансовых средств, выделяемых на единовременные затраты по подбору использованию персонала. На основании сравнения примите решение о включении того или иного кандидата для дальнейшего рассмотрения.

3. Дайте характеристику источников привлечения персонала

Источник	Преимущества	Недостатки
Внутренние источники привлечения персонала		
Внешние источники привлечения персонала		

Критерии оценивания:

- работа выполнена в полном объеме, даны правильные, развернутые выводы по представленным заданиям - 5 баллов;
- работа выполнена в полном объеме, даны неточные выводы на поставленные задания - 4 балла;
- работа выполнена в полном объеме, даны неточные на поставленные задания - 3 балла;
- работа выполнена не в полном объеме, даны неправильные ответы на задания - 2 балла;
- работа выполнена не в полном объеме, даны не точные, неправильные ответы на задания - 1 балл;
- работа не выполнена - 0 баллов.

4.2. Задания в тестовой форме

Тест № 1

Укажите правильный ответ.

1.1. Персоналом предприятия признаются:

- а) все работники, занятые на этом предприятии;
- б) работники аппарата управления;
- в) только основные работники;
- г) только вспомогательные работник;
- д) все категории работников, занятых на этом предприятии, кроме работников аппарата управления.

1.2. Дисциплина «Управление персоналом» изучает:

- а) закономерности психоанализа;
- б) психологию и социологию труда;
- в) формирование и использование человеческих ресурсов организации;
- г) производственные отношения;
- д) производительные силы.

1.3. Знания, навыки, умения и опыт работников, используемые для выпуска продукции или оказания услуг, — это:

- а) талант;
- б) образование;
- в) профессия;
- г) человеческий капитал;
- д) рабочая сила.

1.4. Степень и вид профессиональной подготовленности работника, наличие у него знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения им определенной работы, — это:

- а) профессия;
- б) мотивация;
- в) квалификация;
- г) субординация;
- д) образование.

1.5. Классификацию персонала по полу, возрасту, уровню образования, образовательному уровню и стажу работы подразумевает структура персонала:

- а) штатная;
- б) профессиональная;
- в) социальная;
- г) организационная;
- д) классовая.

1.6. Структура, характеризующая распределение полномочий и ответственности сотрудников:

- а) штатная;
- б) функциональная;
- в) социальная;
- г) производственно-технологическая;
- д) возрастная.

1.7. Повышенное внимание к рационализации трудовых процессов и недостаточное внимание к социальным отношениям в производстве и к человеческому фактору характерно для:

- а) классической школы;
- б) неоклассической школы;
- в) поведенческой школы;
- г) бихевиористской школы;
- д) концепции человеческого капитала.

1.8. Концепция человеческих отношений в управлении была разработана:

- а) в начале XX в.;

- б) 1920-е гг.;
- в) 1930-е гг.;
- г) конце XX в.;
- д) XIX в.

1.9. Основной (постоянный) состав работников организации — это:

- а) персонал организации;
- б) администрация организации;
- в) руководство организации;
- г) резерв организации;
- д) кадры организации.

1.10. Главная цель изучения курса «Управление персоналом»:

- а) изучение вопросов научной организации труда;
- б) изучение целенаправленного воздействия администрации на персонал для обеспечения эффективного функционирования предприятия (организации) и удовлетворения потребностей работников;
- в) формирование системы знаний в области экономики труда;
- г) изучение социологии трудовой деятельности;
- д) формирование системы взглядов на психологию и физиологию человека.

Ответы

1.1 – д, 1.2 – в, 1.3 – г, 1.4 – в, 1.5 – в, 1.6 – г, 1.7 – а, 1.8 – в, 1.9 – д, 1.10 – б

Тест № 2

Укажите правильный ответ:

1. Разделение труда, неотделимое от профессии, специализации работников, которые являются постоянными участниками всех трудовых процессов организаций. принято называть:

- а) общественным;
- б) частным;
- в) единичным;
- г) профессиональным;
- функциональным.

2. В 1920-1930-е годы в Англии специалистов, занимающихся кадровыми вопросами, называли:

- а) менеджерами по персоналу;
- б) специалистами по управлению человеческими ресурсами;
- в) общественными секретарями;
- г) документоведами;
- д) секретарями по благополучию.

3. Совокупность функциональных подсистем, призванных управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики, называют:

- а) служба управления персоналом;
- б) отдел маркетинга;
- в) финансово-экономический отдел;
- г) администрация;
- д) отдел рекламы.

4. Среди инновационных функций службы управления персоналом выделяют функции:

- а) воспитательную;
- б) административную;
- в) правового и информационного обеспечения;
- г) проведение исследования в области стимулирования;
- д) контроль за численностью персонала.

5. Функции службы управления персоналом выполняет один специалист при условии, что он работает на предприятии:

- а) торговом;
 - б) «молодом»;
 - в) малом;
 - г) среднем;
 - д) промышленном.
6. Достижение минимальных необходимых затрат на построение и содержание организационной структуры управления характеризует принцип:
- а) гибкости;
 - б) специализации;
 - в) единства прав и ответственности;
 - г) разграничения полномочий;
 - д) экономичности,
7. Одним из этапов формирования организационной структуры службы управления персоналом не является:
- а) структурирование целей системы управления персоналом;
 - б) определение прав и ответственности подсистем;
 - в) построение конфигурации организационной структуры;
 - г) подбор необходимого персонала;
 - д) установление связей между подсистемами организационной структуры.
8. Наиболее простые формы связи существуют между субъектом и объектом управления, во главе каждого подразделения стоит один руководитель, а каждый сотрудник отдела подчиняется только указанному руководителю в организационной структуре:
- а) элементарной;
 - б) линейной;
 - в) функциональной;
 - г) комбинированной;
 - д) продуктовой.
9. Анализирует и регулирует конфликты в организации, управляет ими, осуществляет социально-психологическую диагностику отдел:
- а) найма и учёта персонала;
 - б) трудовых и социальных отношений;
 - в) обучения и развития;
 - г) стимулирования и оплаты труда;
 - д) планирования и маркетинга персонала.
10. Преимуществом какого вида структуры службы управления персоналом является близость ко всем сферам руководства организации
- а) подчинённость службы управления персоналом руководителю по администрированию;
 - б) подчинённость службы управления персоналом в качестве штабного органа без определения статуса в системе управления;
 - в) подчинённость службы управления персоналом в качестве штабного органа высшему руководству с определением статуса;
 - г) подчинённость службы управления персоналом высшему руководству;
 - д) подчинённость службы управления персоналом не определена.

Ответы

1 – д, 2 – д, 3 – а, 4 – г, 5 – в, 6 – д, 7 – г, 8 – б, 9 – б. 10 – б

Тест № 3

Укажите правильный ответ:

1. Одним из методов определения численности сотрудников службы управления персоналом является расчет:
- а) рентабельности;
 - б) трудоемкости;

- в) фонда оплаты труда;
- г) товарооборота;
- д) чистой прибыли.

2. Документ, определяющий должностные обязанности, основные требования и знания специалиста, называется:

- а) Трудовой кодекс РФ;
- б) Конституция РФ;
- в) Гражданский кодекс РФ;
- г) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- д) Правила внутреннего трудового распорядка.

3. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью:

- а) начальник отдела кадров;
- б) менеджер по персоналу;
- в) инспектор по кадрам;
- г) инженер по подготовке кадров;
- д) специалист по кадрам.

4. Один из критериев оценки информации, который основан на том, что информация должна быть представлена в удобном для обработки виде, называется:

- а) актуальность;
- б) достоверность;
- в) доступность;
- г) адресность;
- д) полнота.

5. Автоматизированную систему управления персоналом экономичнее всего создавать в организации:

- а) малой;
- б) средней;
- в) крупной организации;
- г) государственной организации;
- д) коммерческой организации.

6. Содержание коллективного договора стороны определяют:

- а) самостоятельно;
- б) при участии посредников;
- в) с учетом мнения государственного органа по труду;
- г) по решению арбитражного суда;
- д) по решению представителей работодателя.

7. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании:

- а) гражданско-правового договора;
- б) коллективного договора;
- в) трудового договора;
- г) договора возмездного оказания услуг;
- д) договора подряда.

8. Существенным условием трудового договора не является условие:

- а) о дате начала работы;
- б) неразглашении охраняемой законом тайны;
- в) условиях оплаты труда;
- г) месте работы;
- д) обязательном социальном страховании.

9. Заключение трудового договора на условиях совместительства:

- а) обязательно;
- б) желательно;
- в) запрещено;
- г) не желательно;

д) наказуемо.

10. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются:

- а) с учетом мнения представительного органа работников;
- б) самостоятельно работодателем;
- в) коллективом работников;
- г) профсоюзной организацией;
- д) службой управления персоналом.

Ответы

1 – б, 2 – г, 3 – в, 4 – в, 5 – в, 6 – а, 7 – в, 8 – б, 9 – а. 10 – а.

Тест № 4

Укажите правильный ответ:

1. Причиной сопротивления к обучению со стороны работников может стать:

- а) недоверие к руководству, старая система ценностей и приоритетов, определяющая поведение работников, страх перед новым.
- б) низкая оплата труда;
- в) дальность проживания от места обучения;
- г) не обеспечение форменной одеждой;
- д) плохие условия труда.

2. По мнению А.Я. Кибанова, обучение персонала – это целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс:

- а) овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей и т.п.;
- б) труда;
- в) отдыха;
- г) обучения новой профессии;
- д) изучения теории и практики.

3. Планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способами общения, – это:

- а) подготовка;
- б) стажировка;
- в) переподготовка;
- г) повышение квалификации;
- д) дистанционное обучение.

4. Между какими субъектами обычно заключается ученический договор:

- а) учебное заведение – работодатель;
- б) работодатель – работник;
- в) преподаватель – работник;
- г) работник – работник;
- д) учебное заведение – работодатель – работник.

5. Переподготовка кадров осуществляется:

- а) для обучения работников новым методам работы;
- б) получения знаний и навыков в связи с освоением работником новой профессии;
- в) повышения уровня знаний работников в уже освоенной области;
- г) повышения уровня заработной платы;
- д) улучшения психологического климата в коллективе.

6. Тезис – обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности – определяет:

- а) подготовку;
- б) переподготовку;
- в) повышение квалификации;
- г) стажировку;
- д) дистанционное обучение.

7. Тренинги – это такое обучение, в котором:

- а) преподаются объёмные теоретические блоки материала;
- б) теоретическая и практическая части сбалансированы;
- в) практические части материала сбалансированы;
- г) преподаётся только одна практика;
- д) теоретические блоки материала минимизированы и основное внимание уделяется практической отработке знаний и навыков.

8. К методам обучения на рабочем месте не относится:

- а) наставничество;
- б) ротация кадров;
- в) стажировка;
- г) производственный инструктаж;
- д) деловые игры

9. Поведенческое моделирование – это:

- а) изучение теории организационного поведения;
- б) создание ситуации, в которой ученик должен продемонстрировать модель своего поведения;
- в) перемещение сотрудника на другую должность в целях получения новых навыков;
- г) изучение психологического климата в организации;
- д) анализ учебного примера, когда обучающиеся играют предложенные им роли в ситуации и затем разбирают принятые ими самими управленческие решения.

10. Правильный порядок этапов построения процесса обучения:

- а) определение потребности в обучении – разработка учебных планов – обоснование и оценка плана обучения – разработка учебных программ – распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение – контроль за обучением – собственно обучение;
- б) разработка учебных планов – определение потребности в обучении – обоснование и оценка плана обучения – разработка учебных программ – распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение – собственно обучение – контроль за обучением;
- в) определение потребности в обучении – распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение – собственно обучение – контроль за обучением;
- г) определение потребности в обучении – распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение – разработка учебных планов – обоснование и оценка плана обучения – разработка учебных программ – контроль за обучением – собственно обучение;
- д) распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение – разработка учебных планов – обоснование и оценка плана обучения – разработка учебных программ – контроль за обучением – собственно обучение;
- е) определение потребности в обучении – разработка учебных программ – разработка учебных планов – распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение – собственно обучение – контроль за обучением.

Ответы

1 – а, 2 – а, 3 – а, 4 – б, 5 – б, 6 – в, 7 – а, 8 – д, 9 – б, 10 – г

Тест № 5

Укажите правильный ответ:

1. Экономическая эффективность определяется как:

- а) улучшение условий деятельности персонала;
- б) соотношение результатов и затрат;
- в) увеличение объёма реализации товаров и услуг;
- г) внедрение инноваций;
- д) увеличение расходов на персонал;

2. Отношение стоимости объема реализованных товаров (товарооборота) к среднесписочной численности работников торгового предприятия за определённый период времени характеризует:

- а) рентабельность торговой фирмы;
- б) качество трудовых ресурсов;

в) занятость трудовых ресурсов;

г) благосостояние населения;

д) производительность труда;

3. Затраты на обучение и развитие персонала – это:

а) прямые расходы;

б) основные расходы;

в) себестоимость продукции;

г) издержки обращения;

д) дополнительные расходы;

4. При классификации факторов, влияющих на экономическую эффективность, по их содержанию не выделяются:

а) научно-технические факторы;

б) экономические факторы;

в) факторы косвенного воздействия;

г) физиологические факторы;

д) организационные факторы;

5. Общий критерий экономической эффективности – это:

а) минимизация затрат живого труда;

б) осуществление миссии организации при минимальных затратах;

в) экономия материалов;

г) ускорение оборачиваемости оборотных средств;

д) сокращение сроков окупаемости капиталовложений;

6. К социальным расходам не относятся:

а) затраты на премирование работников;

б) компенсация расходов на транспорт;

в) оплата медицинских и оздоровительных услуг;

г) компенсация расходов на питание;

д) оплата спецодежды;

7. Для расчёта годового экономического эффекта от улучшения организации труда персонала не требуются данные:

а) о себестоимости продукции (услуг) до и после проведения мероприятий по улучшению организации труда персонала;

б) о годовом объёме выпуска продукции (работ) после проведения этих мероприятий;

в) о затратах на проведение мероприятий по улучшению организации труда персонала;

г) о нормативном коэффициенте сравнительной экономической эффективности;

д) о квалификации работников.

8. К проявлению социальной эффективности не относится:

а) обеспечение надлежащего уровня жизни работников;

б) предоставление большей свободы и самостоятельности персоналу;

в) увеличение прибыли;

г) снижение уровня травматизма;

д) создание условий для безопасного и комфортного труда.

9. К внутрипроизводственным факторам повышения производительности труда не относится:

а) рациональное использование рабочего времени;

б) совершенствование организации труда на предприятии;

в) кооперирование и комбинирование производства в национальном масштабе;

г) повышение квалификации персонала;

д) механизация трудовых процессов.

10. Добровольный отклик предприятия торговли на нужды общества и добровольное соблюдение им общепринятых экономических, правовых и нравственных норм – это:

а) экономическая эффективность предприятия;

б) социальная эффективность управления;

в) модернизация предприятия;

г) социальная ответственность предприятия;

д) законопослушность предприятия.

Ответы

1 – б, 2 – д, 3 – д, 4 – в, 5 – б, 6 – а, 7 – б, 8 – в, 9 – в, 10 – г

Критерии и шкала оценивания выполнения тестовых заданий

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает

от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;

от 80 до 89% - оценка «хорошо»,

от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,

менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

5. Вопросы к зачету

1. Управление персоналом в системе менеджмента организации. Персонал как объект управления (специфика человеческих ресурсов).
2. Принципы управления персоналом.
3. Эволюция концепций управления персоналом.
4. Понятие и структура системы управления персоналом.
5. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом.
6. Понятие, цель и принципы кадрового планирования.
7. Виды и этапы кадрового планирования.
8. Методы кадрового планирования.
9. Найм персонала: сущность и содержание понятия. Стратегические подходы к организации привлечения персонала.
10. Принципы и этапы найма персонала.
11. Определение требований к кандидатам на вакансию. Источники привлечения кандидатов на вакансию.
12. Методы привлечения кандидатов на вакансию.
13. Отбор кандидатов на вакансию.
14. Управление процессом сокращения персонала: причины, этапы и стратегические подходы к сокращению персонала.
15. Понятие, цели, виды и этапы адаптации персонала.
16. Методы адаптации персонала, условия и критерии ее эффективности.
17. Основные формы организации труда персонала.
18. Традиционные нестандартные формы организации труда персонала.
19. Принципы оплаты труда в сфере культуры.
20. Мотивация и факторы, определяющие трудовое поведение.
21. Классические (традиционные) теории мотивации.
22. Содержательные теории мотивации.
23. Процессуальные теории мотивации.
24. Прямые экономические методы стимулирования труда персонала.
25. Косвенные экономические методы стимулирования труда персонала.
26. Социально-психологические методы стимулирования труда персонала.
27. Понятие, цели, виды и механизмы координации работы сотрудников.
28. Понятие, цели, субъекты и виды контроля трудовой деятельности персонала.
29. Методы оценки персонала: управление по целям, управление результативностью.
30. Аттестация как метод оценки персонала.
31. Профессиональное развитие и обучение персонала: основные понятия и концепции.
32. Принципы и формы обучения персонала.
33. Методы обучения персонала.

34. Управление процессом дополнительного обучения персонала: планирование, организация, мотивация, контроль и оценка эффективности обучения.
35. Управление кадровым резервом: понятие, источники и принципы формирования, этапы работы, оценка качества работы с кадровым резервом.
36. Стили управления.
37. Состав кадровой документации, правила ее оформления и хранения
38. Штатное расписание: структура и методические требования к разработке.
39. Должностная инструкция: структура и методические требования к разработке.
40. Профиль должности: структура и методические требования к разработке.
41. Заявка на вакансию: структура и методические требования к разработке.
42. Понятие и виды оценки эффективности управления персоналом.
43. Объекты и субъекты оценки эффективности кадровых решений.
44. Методики оценки эффективности в сфере управления персоналом.
45. Способы оптимизации затрат на персонал

Критерии оценивания

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации **в форме экзамена** определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично» – обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

«Хорошо» – обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«Удовлетворительно» – обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

«Неудовлетворительно» – обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации **в форме зачета** определяются «зачтено», «не зачтено».

«Зачтено» – обучающийся знает курс на уровне лекционного материала, базового учебника, дополнительной учебной, научной и методологической литературы, умеет привести разные точки зрения по излагаемому вопросу.

«Не зачтено» – обучающийся имеет пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

При использовании 100-балльной шкалы оценивания при промежуточной аттестации, знания, умения и навыки обучающихся определяются в данной шкале и переводятся в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»

Шкала перевода баллов в оценки при промежуточной аттестации в форме зачета

Оценка	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Отлично	90	100
Хорошо	75	89
Удовлетворительно	60	74
Неудовлетворительно	0	59